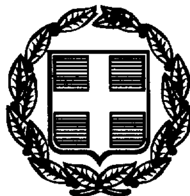

0201667250899000 8



21889

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1667

25 Αυγούστου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 31465 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Παιδικού Σταθμού Βριλησσίων Αττικής.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθ. 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 177/97 απόφαση του Δημοτικού Σ/λίου Δήμου Βριλησσίων με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του για την 17/97 απόφαση του Διοικητικού Σ/λίου του Α΄ Παιδ. Σταθμού Δήμου Βριλησσίων.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 6/26.11.97 πρακτικό του αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 17/97 απόφαση του Δημοτικού Σ/λίου του Δήμου Βριλησσίων περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Βριλησσίων, ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Α΄ Παιδικός Σταθμός Δήμου Βριλησσίων οργανώνεται σε ένα (1) τμήμα με τίτλο «Τμήμα υπηρεσιών παιδικού σταθμού»

Το τμήμα συγκροτείται:

1) απο τον Προϊστάμενο αυτού

2) απο δυο (2) μη αυτοτελή γραφεία

α. γραφείο παιδαγωγών

β. γραφείο διοικητικής μέριμνας

ΑΡΘΡΟ 2

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού του Α΄ παιδικού σταθμού Δήμου Βριλησσίων είναι οι εξής:

1. τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΤΕ16 νηπιαγωγών
2. τρείς (3) θέσεις κλάδου ΔΕ8 βοηθών παιδαγωγών
3. μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού (διαχειριστής)
4. μια (1) θέση κλάδου ΔΕ32 μαγείρων
5. μια (1) θέση κλάδου ΥΕ14 βοηθού μαγείρου
6. δυο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών
7. μια (1) θέση κλάδου ΔΕ29 οδηγού

Εκτός των ανωτέρω, στον παρόντα Ο.Ε.Υ. προβλέπονται και οι ακόλουθες προσωρινές θέσεις του προσωπικού που μετατάχθηκε αυτοδικαίως στον Α΄ παιδικό σταθμό Δήμου Βριλησσίων με τις διατάξεις του αρ.26 του Δ.Κ.Κ., όπως τροποποιήθηκε με το αρθ. 8 § 7 του Ν. 2503/97.

1) Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) που κατέχονται από τις:

α) Φλώρου - Κατσούδα Δήμητρα, β) Σκλαβάκη Κυριακή, γ) Σταματιάδου Μαρία.

2) Μια (1) θέση κλάδου ΥΕ βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου που κατέχεται από την Τσαντηράκη Μαρία

3) Δυο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ προσωπικού καθ/τας βοηθητικών εργασιών που κατέχοντοι από τις: α. Πουλιάζου Ευφροσύνη, β. Κοκκιου Βιργινία.

Οι ανωτέρω προσωρινές θέσεις καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρησης από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Προσόντα διορισμού στις ανωτέρω θέσεις είναι τα ορι-

ζόμενα απο τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90 37α/87 και την ισχύουσα για τους ΟΤΑ νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 3

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α΄ Προϊστάμενος τμήματος

Χρέη Προϊσταμένου τμήματος υπηρεσιών του παιδικού σταθμού ασκεί ένας υπάλληλος του κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών ή του κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) που ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί απο το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εφαρμόζονται οι διατάξεις περί αναπλήρωσης προϊσταμένων.

Καθήκοντα Προϊσταμένου:

1) Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του παιδικού σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

2) Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του κονονισμού λειτουργίας του παιδικού σταθμού και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση υποχρεούται ν' αναφέρεται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του παιδικού σταθμού, εποπτεύει για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

5) Συγκαλεί το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του Σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.

6) Συγκαλεί συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μια φορά ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στη συγκέντρωση παρευρίσκονται εκτός απο τον ίδιο, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και την λειτουργία του σταθμού.

7) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για την σωματική τους ακεραιότητα ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του σταθμού, αν υπάρχει.

8) Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων, επιβλέπει την καθαριότητα του σταθμού και φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού και εποπτεύει την κανονική διανομή του.

9) Συνεργάζεται με τον διαχειριστή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού για τις προμήθειες και τις άλλες δαπάνες, που απαιτούνται για την λειτουργία του σταθμού.

10) Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού των αναγκαίων τροφίμων, λοιπών ειδών και υλικών καθώς και την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Υπογράφει τα δελτία εισαγωγής - εξαγωγής υλικού.

11) Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, όπως προβλέπεται στο αρθ. 15 του κανονισμού λειτουργίας.

12) Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του σταθμού και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων, τηρεί δε τη σφραγίδα του σταθμού.

13) Δέχεται και πρωτοκολλά τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών στο σταθμό και ενημερώνει τον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για την διαγραφή των παιδιών.

14) Κρατεί τα κλειδιά του σταθμού και της αποθήκης.

15) Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

β) Βιβλίο πρωτοκόλλου

γ) Βιβλία διδαχθείσης ύλης, που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό.

16) Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και του βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση δικαιολογημένης ή μη απουσίας του.

17) Όταν ο προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

18) Ασκεί καθ' άλλη αρμοδιότητα που θα του ανατίθεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

α) Παιδαγωγοί:

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για ν' αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ'αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητες τους. Σε καμμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός - σωματική ποινή).

2. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο τμήματος τις ανάγκες εφοδιασμού του Σταθμού για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά υλικά.

3. Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την τακτοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν την διατροφή τους και την καθαριότητά τους, ενθαρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

4. Φροντίζουν για την σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται ν' αναφέρουν στον Προϊστάμενο και να τον ενημερώνουν για καθε ύποπτο σχετικό με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

5. Τηρούν βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο στις περιπτώσεις καθυστέρησης στην προσέλευσή τους ή στην αναχώρησή τους και στις περιπτώσεις απουσίας τους.

6. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο, που τηρείται από τον προϊστάμενο.

7. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διαδικασίας και το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

8. Μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης.

9. Διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

10. Μια παιδαγωγός και ένα άτομο απο το βοηθητικό προσωπικό παρευρίσκονται υποχρεωτικά κατά την προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών.

11. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετική με το έργο τους που τους ανατίθεται απο τον Προϊστάμενο

β) Βοηθοί παιδαγωγών.

Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν απο αυτό.

Στην περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον Ποϊστάμενο του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Γ' ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

α. Διαχειριστής.

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα, και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη και συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κλπ.) που προκύπτουν.

3. Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρησης στα οποία καταχωρεί όλες τις απο το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

4. Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή του Προϊσταμένου του Νομικού Προσώπου τις επιταγές ή πληρώνει με μετρητά, εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντος σχετική απόδειξη απο τον δικαιούχο. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης κσι την φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρησης σε οποιοδήποτε χρόνο.

6. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του απολογισμού και του ισολογισμού του Νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρησης που του ανατίθεται απο τον Προϊστάμενο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

β. Μαγείρισσα ή Μάγειρας

1. Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά απο τον διαχειριστή ή τον Προϊστάμενο βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

4. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους ευθυνόμενη/ος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίησή των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητος του χώρου αυτού.

6. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρίου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που θα ανατίθεται από τον Προϊστάμενο.

β. Βοηθός Μαγείρου.

1. Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού, βοηθά το βοηθητικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκένρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του.

2. Βοηθά τον μάγειρα ή μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

3. Αναπληρώνει τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

δ. Προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών

1. Εκτελεί τις εργασίες, καθοριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρίου και της αποθήκης.

2. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που περιλαμβάνει απο τον διαχειριστή ή τον Προϊστάμενο με υπηρεσιακό σημείωμα και υπογράφει το σχετικό δέλτίο.

3. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τον γενικό ιματισμό του σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

4. Βοηθά στη διανομή του φαγητού παρευρίσκεται δε στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθά τους παιδαγωγούς, καθόλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Βοηθά εφόσον παρίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των παιδιών για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό.

6. Επιλαμβάνεται της καθαριότητας των παιδιών του σταθμού.

7. Αναπληρώνει την μαγείρισσα ή μάγειρα ή βοηθό μαγείρου σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

8. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται απο τον Προϊστάμενο.

3. Οδηγός

1. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον σταθμό και σε λοιπές μετακινήσεις τους για λόγους εκπαιδευτικούς και ψυχαγωγικούς.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά του Κ.Ο.Κ. και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.

3. Εκτελεί τις εξωτερικές εκείνες εργασίες του Νομικού Προσώπου στα μεσοδιαστήματα των μεταφορών που καθορίζονται απο τον Προϊστάμενο.

Ακροτελεύτια διάταξη

Από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Α' παιδικός σταθμός Δήμου Βριλησσίων» για το έτος 1997, προκαλείται όμως δαπάνη ύψους 50.000.000 δρχ. ετησίως για τα επόμενα έτη, που θα προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Αυγούστου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας

Η Τμηματάρχης

ΕΛΙΣΣΑΒΕΤ ΤΑΣΟΥΛΗ

Αριθ. 4013 (2)

Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ανάπτυξης στο Δήμο Σώστου Ν. Ροδόπης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Σώστου (Δ.ΕΠ.Α.Σ.)».

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 277 του Δημοτικού Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).

2. Την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με αριθμό 25027/9.4.84 που δημοσιεύθηκε στο 244/19.4.84 ΦΕΚ τ.Β΄ καθώς και την αριθμ. 29742/23.5.89 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Την αριθμ. 52/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σώστου, αποφασίζουμε:

Συνιστάται στον Δήμο Σώστου του Νομού Ροδόπης Δημοτική Επιχείρηση με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Σώστου (Δ.ΕΠ.Α.Σ.)» ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο, το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 284 και 287, 281 και 304 του Δημοτικού Κοινοτικού Κώδικα (ΠΔ 410/95).

ΣΚΟΠΟΣ:

Σκοπός της επιχείρησης είναι η οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου Σώστου και ειδικότερα :

1. Τουρισμός - Οικοτουρισμός - Αγροτουρισμός.

Η γεωγραφική θέση, οι φυσικοί πόροι, οι κλιματολογικές συνθήκες και η σύνθεση του παραγωγικού ιστού προσφέρονται για την ανάπτυξη του τουρισμού.

Η Επιχείρηση μπορεί να συμβάλλει στην κατεύθυνση αυτή με την οργάνωση τμήματος περιήγησης - ξενάγησης στους οικοτόπους και βιοτόπους της περιοχής καθώς και του ευρύτερου ορεινού όγκου, αλλά και με την παροχή υπηρεσιών διανυκτέρευσης και διατροφής με την κατασκευή ξενώνων, συνεδριακού κέντρου, κατασκηνώσεις, κ.λπ., λαμβάνοντας ενίσχυση από ίδια αλλά και από εθνικά και κοινοτικά προγράμματα.

2. Δημιουργία επιχειρήσεων και συνεργασίες

Η δημιουργία αμιγών και μεικτών επιχειρήσεων με τη συμμετοχή της Δ.ΕΠ.Α.Σ. και των αντίστοιχων φορέων ή ομάδων ενδιαφερομένων κατά τομέα δράσης όπως κατασκευών, βιοτεχνίας, αλιείας - αμπελουργίας - κερασιών και εν γένει αειφορικής γεωργίας και κτηνοτροφίας με στήριξη επιστημονική και ελεγχόμενη παραγωγή προϊόντων. Η συνεργασία με άλλες επιχειρήσεις των όμορων Δήμων ή και της ευρύτερης περιοχής με στόχο την ανάπτυξη κοινών δράσεων.

3. Στήριξη - προώθηση των χειροτεχνικών και οικοτεχνίας.

Η παραγωγή χειροτεχνικών προϊόντων στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου Σώστου έχει στοιχεία οικοτεχνίας. Με τη στήριξη αυτών των δραστηριοτήτων, κυρίως σε ότι αφορά στο τεχνικό τους μέρος και στην οργάνωση και προβολή της πώλησης των προϊόντων αυτών, είναι δυνατή η έναρξη μιας δυναμικής αναπτυξιακής πορείας για την οικοτεχνία της περιοχής.

4. Πολιτιστικές δραστηριότητες

Η ανάληψη πολιτιστικών, αθλητικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων για τη διάδοση της καλλιτεχνικής παιδείας στους τομείς μουσικής, χορού, θεάτρου, κινηματογράφου, φωτογραφίας, εικαστικών τεχνών, κ.λπ. και η διοργάνωση διαφόρων πολιτιστικών, αθλητικών και άλλων εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων, φεστιβάλ, συνεδρίων, κ.λπ.

5. Κοινωνική πολιτική

Η Δ.Ε.Π.Α.Σ θα υλοποιεί τις πολιτικές αποφάσεις της Δημοτικής Αρχής στον τομέα κοινωνικής πολιτικής για κοινωνικές ομάδες με ειδικά προβλήματα. Θα σχεδιάζει και θα υλοποιεί προγράμματα κοινωνικής πολιτικής με σκοπό τη στήριξη διαφόρων κοινωνικών ομάδων παιδιά νέοι γυναικες τρίτη ηλικία παλινοστούντες μειονεκτικές ομάδες κ.λπ. και με ανώτερο στόχο τη βελτίωση της ποιότητος ζωής των δημοτών. Η χρηματοδότηση των προγραμμάτων αυτών γίνεται από ίδια κεφάλαια ή εθνικά ή ευρωπαϊκά προγράμματα.

6. Μονάδες παροχής υπηρεσιών.

Στον τομέα αυτό περιλαμβάνονται αρκετά αντικείμενα με τα οποία θα μπορούσε να ασχοληθεί η Επιχείρηση επεκτείνοντας σταδιακά τις δραστηριότητές της και αποκτώντας πρόσθετους πόρους.

Αυτά ενδεικτικά μπορεί να είναι:

- Η διαχείριση και η εκμετάλλευση αναψυκτηρίων και κατασκηνώσεων στον ορεινό όγκο καθώς και στις χαμηλότερες περιοχές και εντός των οικισμών.
- Η διαχείριση και η εκμετάλλευση εγκαταστάσεων που μπορούν να παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες (παιδικός σταθμός, κοινοτικό καφενείο, αθλητισμό, κέντρο ηλικιωμένων, κ.λπ.).
- Η διαχείριση και η εκμετάλλευση χώρων υποδοχής, επίσης, και εστίασης τουριστών (αθλητικού, θεραπευτικού, οικολογικού, παραθεριστικού τουρισμού).

7. Προγράμματα κατάρτισης

Η εκπόνηση διαχείριση και υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης ή ανάθεση σε τρίτους. Η αξιολόγηση πρωτοβουλιών που εκπορεύονται και συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους Εθνικούς ή διεθνείς οργανισμούς σε συνεργασία με τον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τους κοινωνικούς φορείς και τις παραγωγικές τάξεις.

8. Διαχείριση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η Δημοτική Επιχείρηση θα υλοποιεί προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τα οποία θα εγκρίνονται μετά από προτάσεις της, προς τους αντίστοιχους Εθνικούς και Ευρωπαϊκούς φορείς.

9. Διαφημιστικό γραφείο

Δραστηριότητες αυτού του είδους με περιβαλλοντικό και πολιτιστικό περιεχόμενο, διαφήμισης των τουριστικών θέρετρων της περιοχής, καθώς και ενημέρωση των πολιτών, των αγροτών, των αλιέων, κ.λπ., αλλά και η διαφήμιση και η προβολή του Δήμου με οπτικοακουστικά μέσα και μέσω δημιουργίας ραδιοφωνικού ή τηλεοπτικού σταθμού.

Εκτός αυτού, οι δραστηριότητες αυτού του είδους με σωστούς χειρισμούς μπορούν να τύχουν επιπλέον χρηματοδότησης με διαφημίσεις, σπόνσορες, κ.λπ

10. Διαχείριση κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου

Η κινητή περιουσία του Δήμου μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τα κατασκευαστικά έργα του Δήμου ή και για την εξυπηρέτηση των δημοτών.

Η ακίνητη περιουσία σε γη του Δήμου αποτελεί ένα ανεκμετάλλευτο κεφάλαιο, το οποίο έως σήμερα χρησιμοποιείται σε ένα μικρό μόνο μέρος του για ανάγκες βοσκής και ένα επίσης μικρό μέρος του για ενοικίαση.

Η παραχώρηση της χρήσης της στη Δημοτική Επιχείρηση είναι βέβαιο ότι θα αποφέρει νέους τρόπους διαχειρι-

σής της σε δύο κατευθύνσεις. Αφενός μεν την ενοικίαση της γης και την απόκτηση πρόσθετων πόρων, αφετέρου την ανάπτυξη δραστηριοτήτων περιηγητικού τουρισμού, οικοτουρισμού, αθλητικού τουρισμού, ανάδειξη επαγγελμάτων, κ.λπ.

11. Οικιστικές - Πολεοδομικές παρεμβάσεις και κατασκευές.

Κρίνεται αναγκαίο η Δ.ΕΠ.Α.Σ. να στηρίξει το σύνολο των προσπαθειών του Δήμου στην κατεύθυνση αυτή, ιδιαίτερα στην κατεύθυνση της επίτευξης του καλύτερου δυνατού αποτελέσματος στο μελετητικό και κατασκευαστικό πεδίο με τη φθηνότερη δυνατή λύση. Το τελευταίο συνδυάζεται με τη συνολική αντίληψη για τη δημιουργία της επιχείρησης.

Ο στόχος αυτός μπορεί να επιτευχθεί με τη δραστηριοποίηση της Επιχείρησης σε ορισμένες μελετητικές εργασίες και προτάσεις, όπως επίσης και στην εκτέλεση κατασκευαστικών εργασιών μετά από αντίστοιχες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, εκμεταλλευόμενη τα πλεονεκτήματα για απευθείας ανάθεση μελετών και έργου που της δίδει το υπάρχον θεσμικό πλαίσιο.

12. Εκπόνηση Μελετών

Η εκπόνηση μελετών για την κατασκευή τεχνικών έργων κάθε είδους που ανατίθενται από φυσικά ή νομικά πρόσωπα του ιδιωτικού ή δημοσίου τομέα καθώς και έργα του Δήμου εκμεταλλευόμενοι εθνικά και κοινοτικά προγράμματα.

13. Εργαστήρι κατασκευών

Δημιουργία εργαστηρίου διαφόρων κατασκευών για να χρησιμοποιηθούν στο Δήμο για διάφορες χρήσεις στις πολιτιστικές εκδηλώσεις κ.λ.π. καθώς και την προώθηση και εμπορία των προϊόντων που παράγει.

14. Εργασίες υδραυλικές και ηλεκτρολογικές

Η παροχή παντός είδους υδραυλικών και ηλεκτρολογικών εργασιών και εγκαταστάσεων ιδιωτικών και δημοσιων φορέων.

15. Εργασίες ύδρευσης

Η παροχή παντός είδους έργων ύδρευσης, γεωτρήσεων, άντλησης, δεξαμενών, δικτύων μεταφοράς και διαχείρισης των υδάτινων πόρων. Οι όμοροι Δήμοι αντιμετωπίζουν πρόβλημα υφαλμύρωσης και η Δ.ΕΠ.Α.Σ. θα πρέπει να διαχειριστεί το θέμα αυτό σε όλους τους τομείς έργων και διαχείρισης. Το θέμα ύδρευσης μπορεί να γίνει και σε συνεργασία με άλλους όμορους Δήμους με μεγάλο κέρδος για την Δ.ΕΠ.Α.Σ.

15. Καθαριότητα

Η συλλογή μεταφορά και απόθεση απορριμμάτων καθως και η ανάληψη εργολαβιών και υπηρεσιών καθαριότητας παντός είδους από φορείς δημόσιους και ιδιωτικούς. Η συνεργασία με άλλους Δήμους στον τομέα αυτό και συμμετοχή σε ΧΥΤΑ.

Η προστασία του φυσικού περιβάλλοντος καθώς επίσης η εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης απορριμμάτων και ανακύκλωσης.

17. Διαχείριση Λυμάτων

Η παροχή παντός είδους έργων αποχέτευσης και διαχείρισης των λυμάτων του Δήμου καθώς και η λειτουργία και εκμετάλλευση γραφείου εκκενώσεων λυμάτων. Στο Δήμο λόγω της σύστασης του εδάφους δεν απορροφώνται τα λύματα και ο καθαρισμός των βόθρων είναι πολύ συχνός γι' αυτό το λόγο για μικρότερο κόστος προς τους δημότες είναι επιβεβλημένη η ίδρυση γραφείου εκκενώσεων λυμάτων.

18. Γεωθερμικό πεδίο, υδάτινοι πόροι, αναλύσεις

Αξιοποίηση του γεωθερμικού πεδίου, του φυσικού αερίου και άλλων μορφών ενέργειας που θα υπάρχουν στο Δήμο. Θεωρείται επιβεβλημένο η Δ.ΕΠ.Α.Σ. να αξιοποιήσει και να διαχειρισθεί κάθε μορφής ενέργειας που σήμερα έχουμε ενδείξεις. Επίσης η διαχείριση υδάτινων πόρων (πηγή. Β' Κερασέας, Μαξιμιανούπολης, κλπ.) με δημιουργία μονάδας εμφιάλωσης ή άλλων δράσεων. Τέλος η δημιουργία εργαστηρίων για την ανάλυση νερού, εδάφους κλπ.

19. Εμπορικές δραστηριότητες

Η Δ.Ε.Π.Α.Σ. έχει τις δυνατότητες της εμπορίας προϊόντων παραγομένων και παράλληλα της παροχής υπηρεσιών υψηλής τεχνολογίας αναλυτικότερα εμπορία ειδών εξοπλισμού χώρων πολιτιστικών και κοινωνικών λειτουργιών.

Την οργάνωση - παρουσίαση - εκμετάλλευση εμπορικών συναντήσεων και δραστηριοτήτων για την καλύτερη διακίνηση των προϊόντων την εκπροσώπηση των παραγωγών την διευκόλυνση εμπορικών επισκεπτών την δημιουργία και λειτουργία εμπορικών - δημοτικών και λαϊκών αγορών, επί μέρους καταστημάτων, εστιατορίων, αναψυκτηρίων, super market κ.τ.λ. Στόχος αυτών των δραστηριοτήτων είναι η προώθηση των τοπικών προϊόντων, προϊόντων ονομασίας προέλευσης με ιδιαίτερο βάρος στην παραγωγή κερασιού, καπνού, φράουλας, ρίγανης και λοιπών αγροτικών προϊόντων, ανταλλαγή απόψεων και δράσεων με αύξηση της ανταγωνιστικότητας και καθιέρωση δράσεων διαδημοτικής εμβέλειας - περιφερειακής δράσης και εθνικής σημασίας.

20. Τουριστική και Αθλητική Αξιοποίηση Ορεινού Όγκου

Η Δημοτική Επιχείρηση στα πλαίσια αξιοποίησης του ορεινού όγκου θα προβεί στη δημιουργία κατασκηνώσεων και αθλητικών εγκαταστάσεων για την υποδοχή αθλητικών συλλόγων για τις θερινές προετοιμασίες τους, καθώς και τη διοργάνωση αθλητικών γεγονότων (τουρνουά μπάσκετ, ποδοσφαίρου, ορεινά μονοπάτια, κ.λπ.). Δημιουργία τουριστικών κατασκηνώσεων για την ανάπτυξη του τουρισμού καθ' όλη τη διάρκεια του έτους καθώς και αξιοποίηση του κλίματος της περιοχής με την προώθηση και ανάπτυξη θεραπευτικού τουρισμού.

21. Αξιοποίηση Λατομείων, ορυχείων και εν γένει πλούτου.

Ένας από τους αποδοτικότερους πόρους της Δημοτικής Επιχείρησης αναμένεται να είναι τα έσοδα από την αμμοληψία του ποταμού Κομψάτου, Τραύου και λοιπών ρεμάτων της περιοχής καθώς και κάθε άλλου ορυκτού πλούτου (λατομείο Δύμης - Φωλέας κλπ.). Σημειώνεται ότι θα προσεχθεί ιδιαίτερα η προστασία του οικοσυστήματος της περιοχής καλύπτοντας παράλληλα τις αυξημένες ανάγκες σε υλικά για την κατασκευή της Νέας Εγνατίας οδού, καθώς και των άλλων οδικών δικτύων της περιοχής.

22. Αξιοποίηση Δασικού πλούτου

Ο ορεινός όγκος είναι καλυμμένος με δάση πεύκης, δρυός, οξιάς κλπ. τα οποία δύναται να αξιοποιηθούν ποικιλοτρόπως και να καταστούν σημαντική πηγή εσόδων του Δήμου.

23. Επιχειρηματικοί σύμβουλοι

Η δημιουργία της απαραίτητης υποδομής για παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα διοικητικά, αναπτυξιακά, νομικά, οικονομικά, τεχνικά και υψηλής τεχνολογίας για την υποστήριξη και ανάπτυξη των δραστηριοτήτων του Δήμου και άλλων φυσικών και νομικών προσώπων ιδιωτικού και δημοσίου δικαίου.

Η επιχείρηση μπορεί να επεκτείνει την επιχειρηματική της δραστηριότητα σε οποιαδήποτε περιοχή της χώρας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Για την επίτευξη του σκοπού της, η επιχείρηση μπορεί να συμμετέχει, ύστερα από απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, σε κοινοπραξίες ή σε άλλες επιχειρήσεις.

- Η επιχείρηση διοικείται από επταμελές (7) Διοικητικό Συμβούλιο τα μέλη του οποίου θα είναι:

α) ο εκάστοτε Δήμαρχος ως Πρόεδρος, β) τέσσερις (4) δημοτικοί σύμβουλοι εκ των οποίων το ένα μέλος προέρχεται από την μειοψηφία σύμφωνα με την διάταξη της παρ. 23 του άρθρου 11 του Ν.2503/97, γ) ένας δημότης ή κάτοικος του Δήμου Σώστου με σχετική εμπειρία στα αντικείμενα λειτουργίας της Επιχείρησης, ο οποίος αντικαθίσταται από ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων, εφ' όσον η Επιχείρηση απασχολεί περισσότερα από είκοσι (20) άτομα, δ) ένας εκπρόσωπος κοινωνικού φορέα της περιοχής.

- Η διάρκεια της Επιχείρησης ορίζεται σε πενήντα (50) χρόνια.

- Έδρα της Επιχείρησης είναι ο Δήμος Σώστου του Νομού Ροδόπης.

- Το κεφάλαιο της Επιχείρησης ανέρχεται σε ύψος 15.000.000 δρχ.

- Πόροι της Επιχείρησης είναι τα έσοδα από την άσκηση της δραστηριότητάς της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της, δάνεια, κληρονομιές, εισφορές και κάθε άλλο νόμιμο έσοδο.

- Η Επιχείρηση διαλύεται :

α) Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και με την έγκριση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας.

β) Όταν λήξει η διάρκειά της χωρίς να παραταθεί.

γ) Σε περίπτωση πτώχευσης της Επιχείρησης.

Τη διάλυση ακολουθεί η εκκαθάριση.

- Η συγκρότηση η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η διαχείρηση και εποπτεία της επιχείρησης διέπονται από τις σχετικές με τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 και την με αριθμό 25027/9.4.84 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 244/19.4.84 τ.Β΄.

α) Από τις διατάξεις της ανωτέρω απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σώστου για το τρέχον έτος 15. 000. 000 δρχ.

β) Για την κάλυψη της ανωτέρω δαπάνης έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του έτους 1999 15.000.000 δρχ. στον ΚΑ 65.16.161.9α.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 30 Ιουλίου 1999

Ο Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας

ΣΤΑΥΡΟΣ ΚΑΜΠΕΛΗΣ

Αριθ. 2348 (3)

Κατάργηση του Νομικού Προσώπου Δήμου Αγίου Νικολάου Ν. Λασιθίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου» και σύσταση νέου Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Β΄ Ενιαίου Λυκείου - Ι.Ε.Κ. Αγίου Νικολάου.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 106, 176 και 203 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

2. Το άρθρο 5 παρ. 8 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις».

3. Τον Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις.

4. Την αριθμ. 5972/13.8.98 απόφαση Γ.Γ. Περιφέρειας Κρήτης περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας στο Προϊστάμενο Δ/νσης και στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης και Δ/σης.

5. Την αριθμ. 399/20.12.95 απόφαση Δ.Σ. Αγίου Νικολάου.

6. Την αριθμ. 469/18.1.96 απόφαση Περιφερειακού Δ/ντή.

7. Το αριθμ. Δ4/581/9.11.98 έγγραφο του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

8. Την αριθμ. 108/99 απόφαση Δ.Σ. Αγίου Νικολάου, αποφασίζουμε:

1. Καταργούμε το Νομικό Δημοτικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Αγίου Νικολάου».

2. Συστήνουμε στο Δήμο Αγίου Νικολάου ίδιο Νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Β΄ Ενιαίου Λυκείου - Ι.Ε.Κ. Αγίου Νικολάου».

3. Σκοπός του Νομικού αυτού Προσώπου είναι:

- η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες, καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κ.λ.π.
- η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση διδακτηρίων,
- η αποκατάσταση των φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων,
- η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη με βιβλία για την σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για την λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των Σχολικών μονάδων.

4. Το Νομικό αυτό Πρόσωπο διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από τα παρακάτω μέλη.

α. Τον εκάστοτε Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο ως Πρόεδρο, που ορίζεται από τον Δήμαρχο.

β. Δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

γ. Τον εκάστοτε Δ/ντή του Ενιαίου Λυκείου.

δ. Τον εκάστοτε Δ/ντή του Ι.Ε.Κ.

ε. Ένα (1) εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων που ορίζεται από τον Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων ή ένα (1) δημότη αν δεν υπάρχει Σύλλογος που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

στ. Ένα (1) εκπρόσωπο των μαθητικών κοινοτήτων που ορίζεται από την Μαθητική Κοινότητα.

5. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την Δημοτική περίοδο. Το Δ.Σ. εκλέγει ανάμεσα από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο και Γραμματέα. Η θητεία του Πρώτου Δ.Σ. του Νομικού αυτού προσώπου λήγει με την λήξη της παρούσας Δημοτικής περιόδου.

8. Πόροι του Νομικού αυτού Προσώπου είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους

β. Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου από 3.000.000 δρχ.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

7. Το Νομικό αυτό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο του.

8. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 3.000.000 δρχ., και έχει εγγραφεί ισόποση πίστωση στον Κ.Α. 211.9δ του Προϋπολογισμού του Δήμου έτους 1999.

Αγ. Νικόλαος, 29 Ιουλίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΛΥΓΙΔΑΚΗ-ΙΩΑΝΝΙΔΟΥ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(4)

Διορθώνεται η 2009/19.4.99 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης «Έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ιάσμου Ν. Ροδόπης», που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 994/27.5.99/τ.Β' και συγκεκριμένα το άρθρο 10 αυτής κατά το μέρος που αφορά τις κατηγορίες προσωπικού, από το εσφαλμένο:

ΠΕ5 Δασολόγων	θέση μία (1)
ΠΕ11 Βιολόγος-Ιχθυολόγος	θέση μία (1)
ΤΕ1 Τεχνολόγος- Ηλεκτρολόγος	θέση μία (1)
ΤΕ4 Τεχνολόγων-Μηχανολόγων Μηχανικών	θέση μία (1)

στο ορθό:

ΠΕ14 Δασολόγων	θέση μία (1)
ΠΕ13 Βιολόγος-Ιχθυολόγος	θέση μία (1)
ΤΕ4 Τεχνολόγων-Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων-Μηχανικών	θέσεις δύο (2)

(Από την Περιφ. Ανατ. Μακ. Θράκης)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: nvas @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)